
02014070707990012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1407

7 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2.623

Έγκριση του ΟΕΥ του Δήμου Ορεστίδος Νομού Καστοριάς.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5.3 τουΝ. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 18 παρ. 2, και 3 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του άρθρ. 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό Σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου Δικαίου και ΝΠΔΔ».

5. Τις όμοιες του ΠΔ 37α/1987 και Π.Δ. 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και τους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

6. Το αρ. 390/21.1.99 έγγραφο της Δ/νσης Τοπ. Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Ν. Καστοριάς με το σχετικό σχέδιο ΟΕΥ του Δήμου Ορεστίδος.

7. Την αρ. 61/99 απόφαση Δ.Σ. Δήμου Ορεστίδος περί κατάρτισης και ψήφισης του ΟΕΥ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 61/99 απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Ορεστίδος Ν. Καστοριάς, σχετικά με την απόφαση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Ορεστίδος αποτελούνται από:

Α) Τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Β) Τη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών

Γ) Το γραφείο ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών

Δ) Το γραφείο νομικής υποστήριξης

Ε) Το γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων σχέσεων

Α. Τη Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

α) Το τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

β) Το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών

γ Το τμήμα προγραμματισμού και ανάπτυξης

δ) Το γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

β. - Το τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Το γραφείο προσωπικού
2. Το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου
3. Το γραφείο Δημοτικής κατάστασης -Ληξιαρχείου-Στρατολογίας- εκλογών
4. Το γραφείο αρχείου - πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης
5. Το γραφείο κοινωνικής μέριμνας - εμπορίου-χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

γ. - Το τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Το γραφείο δημοτικών προσόδων-δημοτικής περιουσίας
2. Το γραφείο προϋπολογισμού-λογιστηρίου
3. Το γραφείο μισθοδοσίας-ασφάλισης προσωπικού
4. Το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
5. Το γραφείο ειδικής ταμειακής υπηρεσίας
6. Το γραφείο προμηθειών – διαχείρισης υλικών.

δ. - Το τμήμα προγραμματισμού & ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Το γραφείο πρωτογενούς- δευτερογενούς & τριτογενούς τομέα
2. Το γραφείο μηχανοργάνωσης - G.I.S.
3. Το γραφείο Εκπ/σης & κατάρτισης – πληροφόρησης
4. Το γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. – Δημοτικών επιχειρήσεων

Β. Τη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

α) Το γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

β) Το τμήμα έργων και μελετών

γ) Το τμήμα πολεοδομίας - περιβάλλοντος

β.- Το τμήμα έργων και μελετών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Το γραφείο τεχνικών έργων

2. Το γραφείο μελετών
3. Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού
4. Το γραφείο ύδρευσης & αποχέτευσης
5. Το γραφείο κίνησης οχημάτων

γ.- Το τμήμα πολεοδομίας - περιβάλλοντος

1. Το γραφείο Πολεοδομίας - πολεοδομικών εφαρμογών – κτηματολογίου
2. Το γραφείο περιβάλλοντος
3. Το γραφείο καθαριότητας
4. Το γραφείο δημοτικού σφαγείου
5. Το γραφείο νεκροταφείων

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α) Διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος διεύθυνσης προΐσταται των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει αυτές με σκοπό την ομοιόμορφη και συντονισμένη λειτουργία τους, όπως επίσης και τη νομιμότητα όλων γενικά των ενεργειών τους.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που ανατίθενται στο δήμο.

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα κατάστασης δημοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά.

Αναλαμβάνει την εκτέλεση μέσω των υπηρεσιών του Δήμου όλων των εργασιών που του ανατίθενται από την πολιτική ηγεσία του Δήμου και είναι ο κύριος υπηρεσιακά υπεύθυνος απέναντι σ' αυτήν για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεσή τους.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και εισηγείται όποτε είναι ανάγκη μέτρα για τη βελτίωση γενικά των οικονομικών μεγεθών του.

Μεριμνά για τη μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, το μεθοδικό προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής και τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρέχει στους πολίτες πληροφορίες για όλα τα θέματα που τους αφορούν, διασφαλίζοντας παράλληλα τα συμφέροντα του Δήμου και των τρίτων.

Συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις τους καθώς και τις συνεδριάσεις των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του δήμου και για τον περιορισμό κόστους λειτουργίας τους όπως επίσης φροντίζει για την τήρηση της τάξης και ευπρέπειας στο Δημαρχιακό Κατάστημα.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το σχετικό αρχείο, εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Ελέγχει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τις προσλήψεις προσωπικού ή αποσπάσεις.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων σαν α΄ κριτής και των υπολοίπων υπαλλήλων σαν β΄ κριτής.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, μελετά και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης την προωθεί στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, αφού πρώτα τη θέσει υπόψη του Δημάρχου. Παράλληλα λαμβάνει γνώση όλων των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία πρέπει να έχουν στο σχέδιό τους τη μονογραφή του.

Υπογράφει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα έγγραφα τα οποία δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για το Δήμο, όπως επίσης και κάθε άλλη κατηγορία εγγράφων για τα οποία θα υπάρχει με απόφαση του Δημάρχου ειδική εντολή.

α) Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης.

1. Γραφείο προσωπικού

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία και νομολογία.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, τις νομιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, παρακολουθώντας την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία καθώς και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση όλων των υπαλλήλων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του προσωπικού.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής-Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση όλων των εγγράφων και των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. Επίσης, για τη διατύπωση και την κοινοποίηση των προσκλήσεων που αφορούν τις συνεδριάσεις

των παραπάνω συλλογικών οργάνων καθώς και την τήρηση και την καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεών τους.

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και για την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδιώτες.

Διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείου- Στρατολογίας- εκλογών

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και του ληξιαρχείου, για την εγγραφή όλων των μεταβολών που αφορούν τη δημοτική κατάσταση των δημοτών και τα ληξιαρχικά γεγονότα, για την έκδοση των πιστοποιητικών που προβλέπονται από το νόμο με βάση τα μητρώα αρρένων και τα δημοτολόγια, για την έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων, για τη σύνταξη των ετήσιων μητρώων αρρένων στρατολογικών πινάκων

Επίσης, είναι αρμόδιο για την τήρηση εκλογικών καταλόγων, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων και τη διενέργεια των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών.

4. Γραφείο αρχείου- πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης, για την καταχώρηση σ' αυτά όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, για τη συσχέτιση και διανομή τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, για την ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλους με βάση το νοηματικό τους περιεχόμενο, για την τήρηση αρχείου και τη διαφύλαξή του, για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση, την παραβολή τους με τα σχέδια και τη διεκπεραίωση όλων των εγγράφων του Δήμου, για την τήρηση, ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της εφημερίδας της κυβέρνησης.

5. Γραφείο κοινωνικής μέριμνας - εμπορίου - χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Είναι αρμόδιο για θέματα υγείας και την εκτέλεση διαφόρων προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας καθώς και για τη διενέργεια των εράνων.

Επίσης είναι αρμόδιο για τα θέματα εμπορίου και για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Ο κλητήρας-θυρωρός καλύπτει τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου . Συνεργάζεται αρμονικά με τους ιεραρχικά ανωτέρους του υπαλλήλους του Δήμου και εκτελεί αμέσως και αδιαμαρτύρητα κάθε βοηθητική εργασία που του αναθέτουν.

Φροντίζει για τη φύλαξη του Δημοτικού Καταστήματος και των επίπλων του.

Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου πρώτος και αποχωρεί τελευταίος αφού ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, τα αρχεία κλπ, ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι είναι όλα εντάξει.

Παραμένει στην είσοδο του Δημοτικού Καταστήματος, οδηγεί τους προσερχόμενους δημότες στα αρμόδια γραφεία και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο ταχυδρομείο, επιδίδει τις προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου, διανέμει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται στις υπηρεσίες και δημότες, φροντίζει για τις τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κλπ.

Εκτελεί την πρόχειρη καθαριότητα και τακτοποίηση των χώρων του Δημοτικού Μεγάρου και γενικά φροντίζει για την ευπρέπειά τους κατά τις εργάσιμες ώρες, ενώ παράλληλα συνεργάζεται με την καθαρίστρια για την καλύτερη καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος.

Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης κατά τη διάρκεια του χειμώνα, φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και την τροφοδοσία με αναλώσιμα υλικά όλων των μηχανημάτων του Δήμου, που έχουν σχέση με τη γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές του Προέδρου του.

Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή με τα γενικά του καθήκοντα, που του ανατίθενται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της διεύθυνσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημοτικού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων, λοιπών βοηθητικών χώρων) και συνεργάζεται με τον κλητήρα του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

β) Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης . Είναι κύριος υπεύθυνος δια της υπογραφής τους για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των δαπανών του Δήμου και συνεργάζεται για το θέμα αυτό με τον ταμία

1. Το γραφείο δημοτικών προσόδων-δημοτικής περιουσίας

Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων των δημοτικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων, για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τη διαγραφή τους, όπως επίσης και την επίλυση διαφορών σχετικών με αυτά. Επίσης είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που έχει σχέση με την καταγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τη διάθεση και απόκτηση περιουσιακών στοιχείων, τις απαλλοτριώσεις και την εφαρμογή των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

2. Γραφείο προϋπολογισμού-λογιστηρίου

Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και για τη μέριμνα έγκρισης και ψήφισής τους, για την εισήγηση των τροποποιήσεων και αναμορφώσεων του προϋπολογισμού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, για την παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της κίνησης των δαπανών.

3. Γραφείο μισθοδοσίας-ασφάλισης προσωπικού

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών κατα-

στάσεων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, για την ασφαλιστική τους κάλυψη, για την έγκαιρη αγορά και την επικόλληση των ενσήμων και για την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σχετικών με των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

4. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμών όλων των δαπανών του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και αφού διαπιστωθεί η πληρότητα και η νομιμότητά τους εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των δαπανών, που γίνονται με προπληρωμή και των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία.

5. Γραφείο ειδικής ταμειακής υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της ειδικής ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου, η οποία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν :

α) η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος διατάγματος (περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων) και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γενικών διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμεία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κ.λ.π κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων,

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του δήμου και την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμεία του ταμείου των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του δήμου . Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη και την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικίες διατάξεις καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικία ταμεία.

θ) η παραλαβής των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17-5-1959 Β.Δ. και από το αρθρ.6 του 542/65 Β.Δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η συμφωνία με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίως ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του ειδικού Ταμείου του Δήμου.

6. Γραφείο προμηθειών – διαχείρισης υλικών

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση όλων των προμηθειών, για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή όλων των προμηθευόμενων υλικών και την διανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ή την παράδοσή τους στον αποθηκάριο.

Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων εισαγωγής-εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμμα, καταστροφή ή φθορά υλικού

γ) Τμήμα προγραμματισμού & ανάπτυξης

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης.

1. Γραφείο πρωτογενούς δευτερογενούς & τριτογενούς τομέα

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει:

Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π κατάστασή της.

Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της

Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Η φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Οι εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Η υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Η συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Η κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Η εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

Η συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Η συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για τη διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

Η διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Η συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Η υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Η υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Η συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών – εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

2. Γραφείο μηχανοργάνωσης – G.I.S.

Είναι αρμόδιο για θέματα μηχανοργάνωσης & υποστήριξης όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και για την ανάπτυξη και λειτουργία του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (G.I.S.)

3.Γραφείο εκπ/σης και κατάρτισης

Είναι αρμόδιο για τη συνεχή εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού του δήμου καθώς και για την οργάνωση , διεξαγωγή σεμιναρίων

4.Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. – Δημοτικών επιχειρήσεων

Είναι αρμόδιο για την σύσταση , λειτουργία, και κατάργηση των Ν.Π.Δ.Δ. & δημ. Επιχειρήσεων

δ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Είναι αρμόδιο για :

-Τον έλεγχο της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

-Τον έλεγχο της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

-Την παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

-Τη μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κλπ)

-Τον εντοπισμό και έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

-Την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Β) Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει και συντονίζει την εργασία των τμημάτων και γραφείων των οποίων προΐσταται και παρακολουθεί την λειτουργία τους.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών και εποπτεύει την εκτέλεσή τους, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων και φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων και καταρτίζει μελέτες, που αφορούν γενικότερα θέματα της πόλης.

Φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικων χαρών.

Εποπτεύει γενικά εφ' όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών, που απασχολούνται στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου και θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό και γενικά εισηγείται προς τη Δ/νση υπηρεσιών για διάφορα αντικείμενα, που είναι σημαντικά και στοχεύουν στην καλύτερη, αρτιότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

Είναι εισηγητής και σύμβουλος εφ' όλων των τεχνικών θεμάτων προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις κάθε είδους επιτροπές και γι αυτό το λόγο παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και των επιτροπών του, που είναι αρμόδιες για τεχνικά θέματα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά την Δ/νση του και αφού τη μελετήσει τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη μετά από έγκριση του δημάρχου στους υπαλλήλους του τμήματος, κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά τους.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων σαν α κριτής και των υπολοίπων υπαλλήλων σαν β κριτής

α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη διοικητική και λογιστική υποστήριξη του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για τη διακίνηση των εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείου εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Επίσης, είναι αρμόδιο για την τήρηση αρχείου των έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα :

-Προγραμματιζόμενα έργα

-Υπό εκτέλεση έργα

-Αποπερατωθέντα έργα

-Για την τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας

-Για την τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της διεύθυνσης, στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων.

-Για την τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του τμήματος.

-Για την τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

-Για την παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

-Για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν το τμήμα.

-Για τον χειρισμό του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τέλος είναι αρμόδιο για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών όλων των έργων του Δήμου.

β) Το τμήμα έργων και μελετών

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών του δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης.

1. Γραφείο τεχνικών έργων

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων του Δήμου

2. Γραφείο μελετών

Είναι αρμόδιο για των πάσης φύσεως μελετών που αφορούν έργα και προμήθειες του δήμου

3. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κλπ και για τη συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Η., για την αντικατάσταση των φθειρόμενων λαμπτήρων, για την κατασκευή και λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εξασφάλισης του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, για την τοποθέτηση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

4. Γραφείο Ύδρευσης - αποχέτευσης

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επέκταση και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, για την επισκευή των βλαβών τους, για την κατασκευή μικρών τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για τη συντήρηση και σωστή λειτουργία των μηχανημάτων του αντλιοστασίου, για τη συνεχή παροχή καθαρού και υγιεινού νερού στην πόλη, για την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών κατανάλωσης, για τον έλεγχο λαθραίας υδροληψίας, για την κατασκευή νέων παροχετεύσεων και για τη βεβαίωση των εργασιών που εκτελέστηκαν από τα συνεργεία του Δήμου.

5. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώου αυτοκινήτων -κινήσεως-επισκευών κλπ και της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και των διαταγών πορείας των οχημάτων. Επίσης είναι αρμόδιο για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ και εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

γ.- Το Τμήμα πολεοδομίας - περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση υπηρεσιών του δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης

1. Το γραφείο Πολεοδομίας – πολεοδομικών εφαρμογών – κτηματολογίου

Είναι αρμόδιο για :

-Την εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κλπ)

-Την έκδοση οικοδομικών αδειών.

-Την τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

-Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

-Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

-Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

-Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

-Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης του τμήματος.

2. Γραφείο περιβάλλοντος

Είναι αρμόδιο γενικά για την προστασία του περιβάλλοντος, για τον έλεγχο των παραβάσεων ρύπανσης και καταστροφής του και ειδικά για την προστασία της κοίτης και του βιότοπου του ποταμού Αλιάκμονα.

3. Γραφείο καθαριότητας

Είναι αρμόδιο για την περισυλλογή των απορριμμάτων από τους δρόμους, πλατείες, πάρκα και όλους τους κοινόχρηστους χώρους, για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τις κατοικίες, καταστήματα και γραφεία, για τη μεταφορά των παραπάνω στον τόπο που έχει ορισθεί σαν χώρος απόθεσής τους και την υγιεινή ταφή τους, για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους με σκοπό την αποφυγή δυσοσμίας και την προστασία της δημόσιας υγείας, για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών και Εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους δρόμους) με σκοπό την άψογη εμφάνιση της πόλης, για τον καθαρισμό των οχετών, της δημοτικής αγοράς και των δημοτικών αφοδευτηρίων, για το κατάβρεγμα των δρόμων και των πλατειών κατά τους καλοκαιρινούς μήνες και για τον καθαρισμό τους από τα χιόνια κατά τους χειμερινούς μήνες.

Οι οδηγοί των απορριμματοφόρων είναι υπεύθυνοι για τη σωστή και σφαλή οδήγηση των αυτοκινήτων καθώς και για την καλή συντήρησή τους.

4. Γραφείο δημοτικού σφαγείου

Είναι αρμόδιο για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του δημοτικού σφαγείου, για την καθαριότητα εντός και εκτός του κτιρίου και για την καταγραφή των σφαγιασθέντων ζώων για τη διευκόλυνση του αρμοδίου γραφείου δημοτικών προσόδων.

5. Γραφείο δημοτικών νεκροταφείων

Είναι αρμόδιο για τη σωστή και πιστή εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας του δημοτικού νεκροταφείου, για τον ενταφιασμό των νεκρών και την εκταφή των οστών τους, για τη συντήρηση του οστεοφυλακίου, για τον ευπρεπισμό και την καθαριότητα όλων των χώρων του δημοτικού νεκροταφείου.

Γ) Γραφείο ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67).Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τις υπηρεσίες του Δήμου για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ)

Δ) Γραφείο νομικής υποστήριξης

Είναι αρμόδιο για :

-Την παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων- στόχων-συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

-Την παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

-Τη νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

-Τη νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

-Τις παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

-Τις παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

-Τη συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Ε) Γραφείο Δημάρχου-Δημοσίων σχέσεων

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό υπηρεσιακό του αρχείο.

Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ του Δημάρχου.

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες που έχουν σχέση με την έκδοση αδειών γάμου και την τέλεση των πολιτικών γάμων, την έκδοση όλων των βεβαιώσεων που έχει αρμοδιότητα να εκδίδει ο Δήμαρχος και δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

Άρθρο 3ο

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, η οποία καθορίζει :

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα

-το ωράριο απασχόλησής τους

-τα καθήκοντά τους

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής :

-Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων

-Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων

-Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)

-Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων

-Ενημέρωση /πληροφόρηση των δημοτών

-Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών

-Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων

-Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό διαμέρισμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προβλέπονται αντίστοιχοι Προϊστάμενοι των ομώνυμων οργανικών μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν.2190/94 και ειδικότερα :

α. Η επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 1 με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄, εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α΄, Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1,επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 17 με βαθμό Α΄ ή Β΄

β. Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 1 με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ εφ΄ όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού με βαθμό Α΄. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1,επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 17 και ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ΄η Β΄ με κριτήριο πρώτα τον ανώτερο κλάδο και έπειτα τον ανώτερο βαθμό.

Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος προγραμματισμού και ανάπτυξης θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 1 , ΠΕ 3 , ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΠΕ 9 , ΠΕ 11, & ΠΕ 14 με βαθμό Α ή με βαθμό Β ' εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των παραπάνω κλάδων με βαθμό Α.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των παραπάνω κλάδων με βαθμό Α ή Β επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ με τους ίδιους Βαθμούς

γ. Η επιλογή του προϊσταμένου της δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 3 ,ΠΕ 4, ΠΕ 6 , ΠΕ περιβαλλοντολόγων με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ,εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών με βαθμό Α΄. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των παραπάνω κλάδων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ 4 με βαθμό Α ή Β με προηγούμενο τον υπάλληλο που έχει ανώτερο βαθμό

δ Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 3 , ΠΕ 6 , ΠΕ περιβαλλοντολόγων με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ,εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών με βαθμό Α΄. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των παραπάνω κλάδων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ 4 με βαθμό Α ή Β με προηγούμενο τον υπάλληλο που έχει ανώτερο βαθμό

ε. Τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων , που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι ανώτεροι ιεραρχικά προϊστάμενοι μιας εκ των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

στ. Τους προϊσταμένους των τμημάτων, που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι αμέσως μετά, ιεραρχικά ανώτεροι υπάλληλοι των τμημάτων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

4.1 Συμβούλιο Συντονισμού δημοτικών υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του δημάρχου.

Στο συμβούλιο μετέχει ο Δήμαρχος,οι Αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων

Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητάς του, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του δήμου
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του δήμου.

4.2 Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης

Σε κάθε δ/νση λειτουργούν συντονιστικά συμβούλια Δ/νσης με την συμμετοχή του αντίστοιχου προϊσταμένου δ/νσης και των προϊσταμένων των τμημάτων αυτής με ευθύνη του διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το συμβούλιο συντονισμού του δήμου, αναπροσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της δ/νσης.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του δημάρχου μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου δ/νσης και συζήτηση στο συμβούλιο συντονισμού του δήμου.

4.3 Ολομέλειες διευθύνσεων και τμημάτων

Στο επίπεδο των δ/νσεων και των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση κι αντιμετώπιση προβλημάτων, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

Η σύγκληση των παραπάνω οργάνων γίνεται με ευθύνη των προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων.

4.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερες δ/νσεις, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 5ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89,το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

Άρθρο 6ο

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81,όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89.

Άρθρο 7ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

-Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

-Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

-Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	4
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ 6	Τοπογράφων μηχανικών	2
ΠΕ 9	Γεωπόνων	2
ΠΕ 11	Πληροφορικής	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ 4	Τεχνολόγων μηχανολόγων	1
ΤΕ	Τεχνολόγων ζωικής παραγωγής	1
ΤΕ 17	Διοικητικών λογιστικών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	13
ΔΕ 2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ 5	Δομικών έργων	1
ΔΕ 23	Ειδικού προσωπικού	3
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2
ΔΕ 29	Οδηγών αυτοκινήτων	7
ΔΕ 30	Τεχνιτών υδραυλικών	3
ΔΕ 35	Κηπουρών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	33

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων-θυρωρών	1
ΥΕ 16	Γενικών καθηκόντων	13
ΥΕ 16	Καθαρίστριας εσωτερικών χώρων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	15

Άρθρο 8ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	4

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις εκκενωθούν.

Άρθρο 9ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	1
ΔΕ30	Υδρονομέων περιορισμένης απασχόλησης	1
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	4

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις εκκενωθούν.

Άρθρο 10ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα πέντε (35) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97,άρθρο 18 παρ.12)

Άρθρο 11ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν΄ αναθέτει σ΄ αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογο με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ποσού 342.800.000 δραχμών. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 23 Ιουνίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761
	5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713
	5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)